ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МАОУ ДО ДЮСШ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кондаков Н.А.**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г**.

План работы

МАОУ ДО ДЮСШ

на 2019-2020 учебный год

Цели и задачи МАОУ ДО ДЮСШ на 2019 -2020 учебный год:

Основной цель деятельности учреждения является реализация образовательных программ дополнительного образования и услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития.

Задачи:

* организация учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
* учреждение как центр спортивной подготовки детей и юношества;
* повышение имиджа учреждения;
* организация и проведение спортивно – массовых мероприятий;
* пропаганда здорового образа жизни.

Планируемая нагрузка на 2019-2020 ученый год:

* СОГ- 15 групп
* НП- 14 групп
* УТГ- 4 группы

Итого: 39 групп

Планируется привлечь всего к систематическим занятиям спортом 610 человек на 6 отделениях:

* Волейбол – 103 человека;
* Футбол – 134 человека;
* Фитнес – 122 человека;
* Кудо –74 человека;
* Плавание – 143 человек;
* Акробатика – 34 человека.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | | **Сроки** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | | |
| 1 | Утвердить нагрузку тренерам – преподавателям (предварительная тарификация) | | до 20 августа | Директор  зам. директора по УВР |  |
| 2 | Утвердить списки учащихся по группам | | До 8 октября | Зам. директора по УВР |  |
| 3 | Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2018-2019 учебный год | | До 1 сентября | Зам. директора по УВР  Методист |  |
| 4 | Составить и утвердить график медицинского осмотра учащихся | | Сентябрь- октябрь | Методист |  |
| 4 | Составить и утвердить годовой план работы на 2018 – 2019 учебный год | | До 1 сентября | Директор  Зам.директорапо УВР  Методист |  |
| 5 | Составить и утвердить календарный план соревнований на 2018-2019 учебный год | | До 10 сентября | Методист  Зам.директорапо СМР |  |
| 6 | Составить и утвердить положение о «Президентских спортивных играх школьников» на 2018 -2019 учебный год | | До 1 сентября | Начальник управления образования  Методист |  |
| 7 | Составить перспективный план обучения сотрудников и тренеров- преподавателей | | До октября | Методист |  |
| 8 | Провести инвентаризацию | | 25 сентября | Завхоз |  |
| 9 | Приобретение необходимого инвентаря | | В течение года | Завхоз |  |
| 10 | Составить план работы на осенние каникулы (организация лагеря) | | Октябрь | Зам. директора по УВР  Методист  Педагог –организатор |  |
| 11 | Утвердить график проверок тренеров-преподавателей | | Октябрь – май | Зам. директора по УВР  Методист |  |
| 12 | Утверждение годовых отчетов 5ФК, 1ФК | | Январь  Декабрь | Директор  Зам.директорапо УВР |  |
| 13 | Составить план работы на зимние каникулы (организация лагеря) | | Декабрь | Зам.директорапо УВР  Методист  Педагог-организатор |  |
| 14 | Составить и утвердить тарификацию | | Январь | Директор  Зам.директорапо УВР |  |
| 15 | Составить план работы на весенние каникулы (организация лагеря) | | Март | Зам.директорапо УВР  Методист  Педагог – организатор |  |
| 16 | Контроль КПН нормативов | | Октябрь  Апрель | Зам. директора по УВР  Методист |  |
| 17 | Составить и утвердить график медицинского осмотра сотрудников | | Май | Медсестра |  |
| 18 | Выписка периодической печати | | В течение года | Методист |  |
| 19 | Оформление стендов | | В течение года | Методист  Педагог-организатор |  |
| 20 | Освещение в СМИ об итогах выступлений на соревнованиях | | В течение года | Методист  Педагог- организатор |  |
| 21 | Работа сайта | | В течение года | Специалист по кадрам  Методист |  |
| 22 | Работа педагогического совета | | В течение года | Зам.директора по УВР |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ** | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | | Август | Заведующий хозяйством |  |
| 2 | Подготовка здания и территории МАОУ ДО ДЮСШ к осеннему, зимнему периоду | | Август  Сентябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 3 | Проведение инвентаризации и списания имущества ДЮСШ | | Сентябрь-октябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 4 | Проведение планерки с сотрудниками перед началом зимы | | Ноябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 5 | Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами | | В течение года | Заведующий хозяйством |  |
| 6 | Утилизация люминесцентных ламп | | Август-сентябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 7 | Закупка канцелярских и хозяйственных товаров | | В течение года | Заведующий хозяйством |  |
| 8 | Организация субботника | | Сентябрь  Май | Заведующий хозяйством |  |
| 9 | Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду | | Конец ноября | Заведующий хозяйством |  |
| 10 | Перезарядка огнетушителей | | Октябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 11 | Частичный косметический ремонт оборудования стадиона | | В течение года | Заведующий хозяйством |  |
| 12 | Частичный косметический ремонт здания ФОКа | | В течение года | Заведующий хозяйством |  |
| 13 | Техническое обслуживание ливневой канализации футбольного поля | | Октябрь  Апрель | Заведующий хозяйством |  |
| 14 | Демонтаж оборудования с хоккейных кортов | | Октябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 15 | Подготовка хоккейного корта, 26 кв. и заливка | | Ноябрь  Декабрь | Заведующий хозяйством |  |
| 16 | Обваловка хоккейного корта на стадионе | | Сентябрь  Октябрь | Заведующий хозяйством |  |
| 17 | Текущий ремонт оборудования стадиона и подготовка  к эксплуатации в 2019 г. | | В течении зимнего периода | Заведующий хозяйством |  |
| 18 | Анализ работы за 2018-2019 учебный год | | Май | Заведующий хозяйством |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР** | | | | | |
| 1 | Составить расписание занятий на 2018 -2019 учебный год | | Сентябрь | Зам. директора |  |
| 2 | Утвердить списки учащихся к началу 2018 -2019 учебному году | | Октябрь | Зам.директора |  |
| 3 | Оформление и проверка учебной документации и личных дел учащихся | | Постоянно | Зам.директора |  |
| 4 | Утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2018-2019 учебный год и обеспечить их выполнения | | В течение учебного года | Зам.директора по СМР |  |
| 5 | Составить и утвердить годовой план работы на 2018-2019 учебный год | | Август | Зам.директора |  |
| 6 | Составить учебный план на 2018-2019 учебный год | | Август | Зам.директора |  |
| 7 | Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по культивируемым видам спорта | | В течение года | Зам. директора по СМР  тренера |  |
| 8 | Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях | | По графику | Зам.директора |  |
| 9 | Контроль над учебно-тренировочным процессом | | Постоянно | Зам. директора |  |
| 10 | Составление отчетов о результатах  входных и переводных контрольных испытаний | | Ноябрь, май | Зам.директора  методист |  |
| 11 | Подготовка и сдача отчётов по форме 5 - ФК, 1 – ФК, 1-ФКС, 1 ДО | | Декабрь, январь | Директор  Зам.директора |  |
| 12 | Организация и проведение педагогических советов | | 1 раз в квартал | Директор  Зам.директора |  |
| 13 | Подготовка документов к тарификации | | Январь | Директор  Зам.директора |  |
| 14 | Вести работу с учащимися общеобразовательных школ склонных к негативным поступкам, по привлечению их к занятиям | | В течение года | Зам. директора  тренера- преподаватели |  |
| 15 | Анализ выполнения годового плана работы за 2018-2019 учебный год | | Май | Зам.директора |  |
| * 1. **ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ** | | | | | |
| 1 | Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2018-2019учебный год | | Сентябрь | Зам.директорапо УВР |  |
| 2 | Проверка журналов  учебно-тренировочных занятий | | В течение года | Зам.директора по УВР |  |
| 3 | Проверка наполняемости групп во время учебно-тренировочных занятий | | В течение года | Зам.директора по УВР |  |
| 4 | Проверка своевременного оформления личных карточек воспитанников | | Октябрь | Зам.директора по УВР |  |
| 5 | Своевременный инструктаж воспитанников по ТБ | | Октябрь | Зам.директора по УВР |  |
| 6 | | Проверка сохранности контингента за I полугодие | Декабрь | Зам.директора по УВР |  |
| 7 | Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных  занятий на отделениях | | По графику | Зам.директора по УВР |  |
| 8 | Контроль за выполнением программного материала | | В течение года | Зам.директора по УВР |  |
| 9 | Контроль за результативностью участия в соревнованиях | | В течение года | Зам.директора по УВР |  |
| 10 | Контроль за проведением  переводных контрольных испытаний | | Октябрь  май | Зам.директора по УВР |  |
| 11 | Контроль за прохождением медосмотра обучающихся | | Ноябрь  Март | Зам.директора по УВР |  |
| * 1. **ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА** | | | | | |
| 1 | **Тема I: «Организационный педсовет»**   * Режим работы школы на 2018-2019 учебный год, утверждение расписания занятий; * Рассмотрение и утверждение годового плана и учебного плана; * Утверждение основных положений, инструкций ДЮСШ на 2018-2019 учебный год; * Комплектование списков детей в группах; * Зачисление и перевод учащихся в группы по годам обучения и этапам | | Сентябрь | Директор  Зам.дир. по УВР  Зам.дир. по СМР |  |
| 2 | **Тема II: «Организационный педсовет»**   * Утверждение плана работы ДЮСШ в дни зимних каникул; * Обсуждение проблем материально-технической базы ДЮСШ по видам спорта. Пути решения, предложения и рекомендации. * Перспективы спортивно-массовой работы на 2019 г. * Анализ и оценка результативности выступления спортсменов на соревнованиях различного уровня за 1 полугодие 2018-19 уч.г. * Результат проверки посещаемости | | Декабрь | Директор  Зам.дир. по УВР  Зам.дир. по СМР |  |
| 3 | **Тема III: «Организационный педсовет»**   * Отчет о работе тренеров-преподавателей отделений за 1-ое полугодие; * Подготовка пакета документов к тарификации; | | Январь | Методист  Директор  Зам.дир. по УВР  Зам.дир. по СМР  Спец. по кадрам |  |
| 4 | **Тема IV: «Организационный педсовет»**   * Роль тренера - преподавателя в развитии творческих способностей воспитанников. Понятие и виды одаренности. * Формирование банка данных одаренных детей МАОУ ДО ДЮСШ * План по организации летнего отдыха оздоровления и занятости детей и подростков по отделениям. | | Март | Зам.дир. по УВР  Зам.дир. по СМР  Тренера-преподаватели |  |
| 5 | **Тема V: «Организационный педсовет»**   * Комплектование учебных групп на 2019-2020 уч.г. Анализ сохранности контингента учащихся * Итоги работы ДЮСШ за 2018-2019 учебный год * Выполнение контрольно-переводных нормативов учащимся * Отчет о работе тренеров-преподавателей по отделениям. * Анализ и оценка результативности выступления спортсменов на сорев-ях различного уровня за учебный год. * Организация летней оздоровительной работы. | | Май | Директор  Зам.дир. по УВР  Зам.дир. по СМР  Методист  Педагог-организатор |  |
| * 1. **ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА** | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Содержание** | | **Сроки деятельности** | **Исполнитель** | | 1. **Обеспечение управления методической работой** | | | | | | 1 | Обсуждение и утверждение плана методической работы. Утверждение состава методического совета. | | Сентябрь | Директор  Зам. директора по УВР  Методист | | 2 | Утверждение графика аттестации тренеров-преподавателей. Составление перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей | | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Методист | | 3 | Сбор аналитического материала по аттестуемым работникам | | По графику | Зам. директора по УВР  Методист | | 4 | Курсовая подготовка тренерско-преподавательского состава. Утверждение графика прохождения КПК | | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Методист | | 5 | Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в написании образовательных программ, методических разработок, спортивно-досуговых мероприятий. | | В течение года | Методист | | 6 | Консультирование педагогических  работников МАОУ ДО ДЮСШ | | В течение года | Зам. директора по УВР  Методист | | 7 | Консультирование и оказание помощи молодым  специалистам. | | В течение года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист | | 8 | Осуществление контроля  за работой тренеров-преподавателей. | | В течение года | Зам. директора по УВР  Методист | | 9 | Подведение итогов работы за 2018-2019 учебный год. | | Май | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Тренеры-преподаватели | | 1. **Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства тренеров-преподавателей** | | | | | | 1 | Подготовка и проведение семинаров, совещаний, «мастер-классов». | | В течение года | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Тренеры-преподаватели | | 2 | Консультирование и контроль над самообразованием тренеров-преподавателей через организацию работы тренеров над методической темой, самоанализ и написание методических разработок. | | В течение года | Методист | | 3 | Участие в заседаниях педсовета. | | По плану | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Тренеры-преподаватели | | 4 | Участие  в судейских, тренерских семинарах  и сборах, проводимых областными федерациями по видам спорта. | | В течение года | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Педагог-организатор  Тренеры-преподаватели | | 5 | Выступление тренеров-преподавателей с докладами по вопросам методики спортивной тренировки. | | По плану | Тренеры-преподаватели | | 1. **Информационное обеспечение образовательного процесса** | | | | | | 1 | Методические рекомендации тренерам-преподавателям по осуществлению учебно-тренировочного процесса. | | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Методист | | 2 | Методические рекомендации по написанию рабочих образовательных программ. | | Сентябрь | Зам. директора по УВР  Методист | | 3 | Создание и пополнение папок-копилок по   видам спорта. | | В течение года | Методист  Тренеры-преподаватели | | 4 | Пополнение  медиатеки | | В течение года | Методист | | 5 | Регулярное оформление информационно-методических стендов. | | В течение года | Методист | | 6 | Совершенствование рабочих учебно-тренировочных программ по видам спорта. | | В течение года | Методист | | 7 | Поддержание  сайта  учреждения. | | В течение года | Методист  Специалист по кадрам | | 1. **Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения педагогического опыта** | | | | | | 1 | Проведение открытых занятий/тренировок по видам спорта. | | В течение года (согласно плана) | Методист  Тренеры-преподаватели | | 2 | Индивидуальные и групповые консультации для тренеров-преподавателей. | | В течение года | Методист | | 3 | Обобщение опыта работы   тренеров МАОУ ДО ДЮСШ. | | В течение года | Зам. директора по УВР  Методист | | 1. **Обеспечение воспитательной работы в ДЮСШ** | | | | | | 1 | Проведение «Президентских игр школьников» муниципального этапа, «Президентских спортивных игр», «Президентских состязаний» | | Октябрь – ноябрь | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Тренеры-преподаватели | | 2 | Взаимодействие МАОУ ДО ДЮСШ с образовательными учреждениями. | | В течение года | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Тренеры-преподаватели | | 3 | Разработка положений на соревнования. | | В течение года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Педагог-организатор  Тренеры-преподаватели | | 4 | Проведение спортивно-массовых мероприятий. | | В течение года | Зам. директора по СМР  Педагог-организатор  Тренеры-преподаватели | | 5 | Участие во всероссийских, межрегиональных, региональных, межмуниципальных, муниципальных соревнованиях, мероприятиях. | | В течение  года | Зам. директора по СМР  Педагог-организатор  Тренеры-преподаватели | | 1. **Обеспечение контрольно-аналитической деятельности** | | | | | | 1 | | Проведение диагностики и мониторинга «Уровень воспитанности и ценностные потребности обучающихсяМАОУ ДО ДЮСШ»; «Тренер глазами обучающихся»; «Уровень физической подготовленности обучающихся». | Январь, июнь, сентябрь, февраль, май | Методист  Тренеры-преподаватели | | 2 | | Анализ материалов совещаний, семинаров, конкурсов, открытых занятий, спортивно-массовых мероприятий. | В течение года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по СМР  Методист  Педагог-организатор  Тренеры-преподаватели | | 3 | | Анализ методической работы МАОУ ДО ДЮСШ за текущий учебный год. | Май | Методист | | 4 | | Оформление информационно-аналитических документов, касающихся методической работы. | В течение года | Методист | | 5 | | Аттестация педагогических работников. | По плану | Зам. директора по УВР  Методист | | 6 | | Отчеты о реализации  программ дополнительного образования в спортивной школе. | Май – июнь | Зам. директора по УВР  Методист  Тренеры-преподаватели | | | | | | |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИСТА** | | | | | |
| 1 | Проводить производственные совещания по выполнению программного материала | | в течение года | методист  зам. директора УВР |  |
| 2 | Систематизировать работу по учету выполнения разрядных нормативов, также контрольных нормативов. Предоставление информации. | | Два раза в год | методист,  Зам.директора по УВР,  тренера |  |
| 3 | Заслушивать отчеты ведущих тренеров по отбору и спортивной ориентации одаренных спортсменов для дальнейшего их спортивного совершенствования.(одаренные дети) | | В течение года | тренера  зам.директор по УВР  Методист |  |
| 4 | Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта | | В течение года | Методист  Тренера |  |
| 5 | Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий | | В течение года | Методист |  |
| 6 | Проведение семинаров по видам спорта по утвержденному графику. | | В течение года | Методист |  |
| 7 | Составить перспективный план курсов повышения тренеров-преподавателей | | сентябрь | Методист |  |
| * 1. **ПЛАН РАБОТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ** | | | | | |
| 1 | Составить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей | | сентябрь | Методист |  |
| 2 | Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2018-2019 учебный год. | | сентябрь | Методист  Директор |  |
| 3 | Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2018-2019уч.г | | ноябрь | Методист |  |
| 4 | Собрать аналитический материал об аттестуемом работнике | | по графику | Методист  Зам. директора УВР |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИЛЯ ПО СМР** | | | | | |
| 1 | Составить и утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2018-2019 учебный год | | Сентябрь | Зам директора по СМР |  |
| 2 | Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий | | В течение года | Зам директора по СМР  Методист |  |
| 3 | Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях | | По графику | Зам.директора по УВР Зам.директора по СМР |  |
| 4 | Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта | | В течение года | Зам директора по СМР  Тренера |  |
| 5 | Контроль за результативностью участия в соревнованиях | | В течение года | Зам.директора УВР  Зам.директора по СМР |  |
| 6 | Подготовка положения и составление календарного плана по проведению муниципального этапа «Президентских спортивных игр школьников» | | Январь | Зам.директора по СМР |  |
| 7 | Организация и проведение «Президентских спортивных игр школьников» | | В течение года | Зам директора по СМР, методист, педагог организатор |  |
| 8 | Предоставление отчетной документации по проведению муниципальных соревнований | | В течение года | Зам директора по СМР |  |
| 9 | Организация, проведение и предоставление отчётной документации по муниципальному этапу соревнований «мини-футбол» в школу, «чудо - шашки», «Русь» | | В течение года | Зам директора по СМР, методист, педагог организатор |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА** | | | | | |
| 1 | Организация родительских собраний совместно с тренерами - преподавателями, с целью ознакомления и выявления у родителей учащихся вопросов по учебно-тренировочным процессам | | В течение сентября | Педагог - организатор  Методист |  |
| 2 | Спортивно-массовое мероприятие «Папа, мама, я- спортивная семья» | | октябрь | Педагог-организатор |  |
| 3 | Фотоконкурс «Спортивная осень» | | 20 октября | Педагог- организатор |  |
| 4 | Спортивное мероприятие «Легкоатлетический кросс» | | ноябрь | Педагог- организатор  Тренера |  |
| 5 | Литературная программа с участием сотрудников библиотеки | | ноябрь | Педагог- организатор |  |
| 6 | Беседа «Правила дорожного движения » | | Середина ноября | Педагог-организатор Тренера |  |
| 7 | Организация и проведение мероприятий на время лагеря | | ноябрь | Педагог-организатор Тренера |  |
| 8 | Спортивное мероприятие «Самое спортивное отделение» | | 12 декабря | Педагог-организатор |  |
| 9 | Участие в акции «Спорт вместо наркотиков» | | Начало декабря | Педагог- организатор  Тренера |  |
| 10 | Организация и проведение мероприятий на время лагеря | | декабрь | Педагог-организатор  Тренера |  |
| 11 | Турнир по волейболу на Кубок директора спортивной школы | | Январь | Педагог- организатор  Тренера |  |
| 12 | Спортивное мероприятие «Влюбленный заплыв», посвященный Дню всех влюбленных | | 13 февраля | Педагог-организатор |  |
| 13 | Встреча специалистов здравоохранения с подростками с целью профилактики курения, наркомании и алкоголизма среди несовершеннолетних. | | март | Педагог-организатор  Медицинский сотрудник |  |
| 14 | Организация и проведение мастер-классов для населения города | | Апрель | Педагог-организатор  Тренера |  |
| 15 | Организация и проведение конкурса «Лучший тренер года» | | Май | Педагог-организатор |  |
| 16 | Спортивная эстафета «Здравствуй, лето!» | | Конец мая | Педагог- организатор Тренера |  |
| 17 | Составление плана работы по проведению мероприятий на начало учебного года | | До августа | Педагог-организатор |  |
| 18 | Помощь в организации и проведение «Президентских спортивных игр» | | В течение года | Методист  Педагог-организатор |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ** | | | | | |
| 1 | Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками, составление дополнительных соглашений к ним в соответствии с ТК РФ | | При приеме на работе, по мере необходимости |  |  |
| 2 | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | | При приеме на работу |  |  |
| 3 | Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников | | При приеме на работу |  |  |
| 4 | Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников | | По мере необходимости |  |  |
| 5 | Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством | | По мере необходимости |  |  |
| 6 | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождениям в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников | | По мере необходимости |  |  |
| 7 | Оформление приказов | | По мере необходимости |  |  |
| 8 | Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации | | По мере необходимости |  |  |
| 9 | Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц | | Сентябрь, январь, по мере необходимости |  |  |
| 10 | Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников | | 15 и 20 числа каждого месяца |  |  |
| 11 | Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов | | По мере необходимости |  |  |
| 12 | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2019 год | | До 15 декабря |  |  |
| 13 | Определение текущей потребности в кадрах | | Постоянно |  |  |
| 14 | Подбор специалистов на вакантные места путем взаимодействия с Центром занятости населения, размещением объявлений в соц.сети «ВКонтакте», газете «Волжские Зори» | | По мере необходимости |  |  |
| 15 | Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников | | По мере необходимости |  |  |
| 16 | Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5 ФК | | Январь |  |  |
| 17 | Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ) | | Ежеквартально |  |  |
| 18 | Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) | | Ежемесячно |  |  |
| 19 | Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ | | При приеме на работу, по мере необходимости |  |  |
| 20 | Выгрузка отчета в ГОИС Контингент | | Каждый понедельник и пятницу |  |  |
| 21 | Работа с сайтом http://ssh-msh.edu.yar.ru | | По мере необходимости |  |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ** | | | | | |
| 1 | Осуществление работы по подготовке общих собраний работников МАОУ ДО ДЮСШ, заседаний проводимых директором, ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний. | | В течение года |  |  |
| 2 | Ведение делопроизводства, оформление и ведение входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив. | | Ежедневно, в течение года |  |  |
| 3 | Организация телефонных переговоров встреч директора МАОУ ДО ДЮСШ | | Ежедневно, в течение года |  |  |
| 4 | Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам. | | Ежедневно, в течение года |  |  |
| 5 | Выполнение машинописных работ по поручению директора. | | Ежедневно, в течение года |  |  |
| 6 | Прием поступающую на имя директора корреспонденцию, в том числе и электронную, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в МАОУ ДО ДЮСШ порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию. | | Ежедневно, в течение года |  |  |
| 7 | Подготовка, оформление приказов по основной деятельности МАОУ ДО ДЮСШ, учет и регистрация их в журнале. | | В течение года |  |  |
| 8 | Прием, учет и регистрация договоров с организациями | | В течение года |  |  |
| 9 | Прием бухгалтерской документации (счета, акты выполненных работ, товарные накладные и др.), резолюция их у директора, передача в бухгалтерию под опись. | | В течение года |  |  |
| 9 | Организация копирования и размножения документов в соответствии с поручениями директора. | | Ежедневно, в течение года |  |  |
| 1. **ПЛАН РАБОТЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА** | | | | | |
| 1 | Проверки инженерного оборудования ФОКа | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 2 | Проверка и контроль работоспособности котельной | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 3 | Контроль за параметрами работы бассейнов, при необходимости их подстройка | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 4 | Подготовка оборудования к работе а осеннее- зимний период | | Август-сентябрь |  |  |
| 5 | Подготовка оборудования к работе в летний период | | Апрель-май |  |  |
| 6 | Работа по замечаниям инспектирующих органов | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 7 | Контроль за работой подрядных организаций | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 8 | Проверка эффективности систем вентиляции | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 9 | Проверка эффективности работ инженерных систем здания | | Ежедневно в течение года |  |  |
| 10 | Обслуживание индивидуального теплового пункта | | Ежедневно в течение года |  |  |